



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 2008 -2009-GRL-P

Villa Belén, 30 DICIEMBRE DEL 2009

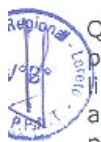


Visto, el Oficio N° 386-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 05 de noviembre de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Directiva General "**Normas para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos consignados en el TUPA del Gobierno Regional de Loreto e Implementación de la Central de Riesgo Administrativo - CRA**"; y,



### CONSIDERANDO:

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión Institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;



Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior de los Procedimientos por parte de Estado, se establecieron las normas y lineamientos aplicables a la acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de evaluación previa; habiéndose previsto en su segunda disposición Complementaria y transitoria que las entidades a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, entre las que se encuentra el Gobierno Regional de Loreto, quien deberá dictar las normas específicas para la implementación de la Fiscalización Posterior y además, en su Artículo 8° dispone en forma taxativa la creación de la Central de Riesgo Administrativo, de acceso exclusivo a las entidades de la Administración Pública, en la cual se deberá registrar a las personas que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa.;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Que, en dicho contexto corresponde por función a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática proponer la normativa a que se hace referencia en el considerando precedente;



Que, por el documento del visto, se propone la aprobación de la directiva que contiene las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, para la fiscalización posterior de los procedimientos Administrativos contenidos en el texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **2008** -2009-GRL-P

Villa Belén, 30 DICIEMBRE DEL 2009

### SE RESUELVE:



**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar, la Directiva "**Normas para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos consignados en el TUPA del Gobierno Regional de Loreto e Implementación de la Central de Riesgo Administrativo - CRA**"; que contiene nueve (09) folios útiles y dos (02) Anexos, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente para su conocimiento y cumplimiento, y a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática la publicación de la presente Resolución y la Directiva General, en el Portal del Gobierno Regional de Loreto ([www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe)).



**ARTICULO TERCERO.-** La Directiva General aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la publicación a que se refiere el artículo precedente.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO  
*[Firma]*  
LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA  
PRESIDENTE





**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**



**GERENCIA GENERAL REGIONAL  
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**



**DIRECTIVA GENERAL N° 016-2009-GRL-GGR/OEDII**



**"NORMAS PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONSIGNADOS EN EL  
TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO E  
IMPLEMENTACION DE LA CENTRAL DE RIESGO  
ADMINISTRATIVO - CRA"**





La presente Directiva tiene por objeto, lograr la adecuada fiscalización posterior comprobando mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados mediante:

- a. El establecimiento de mecanismos de fiscalización posterior para los procedimientos de aprobación automática y para los procedimientos de evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo, y;
- b. El establecimiento de procedimientos para la designación de los responsables de la fiscalización posterior y de la Central de Riesgos Administrativos – CRA, así como determinar las funciones y responsabilidades.

## 2. FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad regular el procedimiento de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa considerados en el TUPA institucional.

## 1. BASE LEGAL



- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión de Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo."
- Ordenanza Regional N° 003-2003-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.
- Directiva General N° 007-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"



## 2. ALCANCE



La presente Directiva es de aplicación de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa.

## 3. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del día de su publicación y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales que las modifiquen.

#### 4. APROBACION

La presente Directiva contará con la visación de la Gerencia General Regional, la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, la Oficina Regional de Administración y la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

#### 5. NORMAS GENERALES

##### 5.1. De las unidades orgánicas obligadas a efectuar la fiscalización posterior

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sede Central, las Gerencias Subregionales, los Órganos Desconcentrados, los Proyectos y Programas ante los cuales se tramitan los procedimientos contenidos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), están obligados a verificar de oficio, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados.

##### 5.2. De los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

5.2.1. El procedimiento se aplicará, en forma independiente, a cada procedimiento administrativo consignado en el TUPA, sujeto a aprobación automática o de evaluación previa.

5.2.2. La tramitación de los procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Loreto se sustenta en el principio de Presunción de Veracidad, en virtud del cual en la tramitación de los procedimientos administrativos se presume la veracidad de los documentos y declaraciones formuladas por los administrados o su representantes, presunción que admite prueba en contrario, así como en el Principio de Controles Posteriores, por el cual los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva así como la aplicación de las sanciones pertinentes en caso de comprobarse fraude o falsedad, en la declaración, información o documentación presentada por el administrado o su representante en la tramitación de sus procedimientos administrativos.

5.2.3. La fiscalización posterior tanto de los procedimientos de aprobación automática como de evaluación previa, comprenderá no menos del diez (10) por ciento del total de expedientes tramitados y concluidos por cada procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento.

5.2.4. El sistema de selección aleatoria automática se aplicará sobre cada procedimiento previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) sujetos a aprobación automática o a



5.2.5. Tratándose de procedimientos de aprobación automática, la selección de los expedientes que serán materia de la fiscalización posterior se efectuará semestralmente conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En caso de los procedimientos de evaluación previa, la elección y fiscalización posterior se efectuará conforme a Ley, sin restricción de número de casos.



5.2.6. En caso de procedimientos de aprobación automática el sistema garantizará un mínimo del diez (10) por ciento del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento al amparo del TUPA, con un máximo de 50 por cada procedimiento.



5.2.7. Si se excede el máximo anterior, se podrá reputar que, en razón de su número e incidencia tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general, por lo que se deberá seleccionar más de cincuenta (50) expedientes hasta completar la cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.



5.2.8. Para el proceso de selección de fiscalización posterior se utiliza un sistema informático diseñado o adecuado por la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, cuyo funcionamiento estará bajo responsabilidad de la misma oficina y su retroalimentación la realizara conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria.



5.2.9. La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto comunicará mediante oficio, a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los datos correspondientes de los jefes y gerentes a cargo de las unidades orgánicas a que se refiere el numeral 5.1 de la presente directiva que, tramitan procedimientos contenidos en el TUPA y son responsables de efectuar la fiscalización posterior a nivel de la región Loreto, fiscalización que implica además, la evaluación de los resultados y la adopción de las acciones que correspondan según el caso; adjuntando copia de la Resolución Ejecutiva Regional de designación; la misma que uno de sus artículos resolutivos deberá considerar los nombres de los representantes de la fiscalización posterior de los funcionarios de la Oficina de Administración Documentaria, de las Gerencias Regionales, las Gerencias Subregionales, los Órganos Desconcentrados, los Proyectos y Programas inmersos en los procedimientos del TUPA.

5.2.10. Adicionalmente, para efectos de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, el funcionario responsable ante la Central de Riesgo Administrativo - CRA, será el funcionario especialista designado de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto y hasta tres (03) funcionarios designados que, contarán con opción de solo lectura de la información contenida en la CRA.

### 5.3. De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

Los responsables de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos a efectos de la fiscalización posterior, deben:

- 5.3.1. Supervisar, dirigir y efectuar las actividades de fiscalización posterior.
- 5.3.2. Evaluar los resultados de la fiscalización posterior e informar al funcionario responsable ante la CRA, en caso de encontrarse documentación o información falsa o fraudulenta.
- 5.3.3. Formular los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización precisando la conformidad de la información, las observaciones realizadas y/o cualquier otra información que resulte relevante, debiendo ser emitidos dentro del semestre siguiente a aquel en el que se tramitaron los procedimientos con copia a la oficina Regional de Control Interno.
- 5.3.4. Informar los casos de fraude o falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones u otros presentados por el administrado recomendando las acciones que fueren necesarias de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.3.5. Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

**Los profesionales que tienen a su cargo los procedimientos administrativos deberán:**

- 5.3.6. Revisar los sustentos de la información presentada por parte de los administrados que solicitan procedimientos TUPA.
- 5.3.7. Seleccionar la documentación de los expedientes objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- 5.3.8. Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- 5.3.9. Preparar la información necesaria para la evaluación semestral, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior al funcionario responsable de la CRA, 15 días antes de vencer el semestre.

**5.4. Del Informe semestral**

- 5.4.1. El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria por el sistema informático adecuado para tal efecto; la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.
- 5.4.2. De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se

**5.5. De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documento información, traducción y otros**

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, presentados por el administrado se procederá de la forma siguiente:



5.5.1. La unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo informará a su superior jerárquico hasta el día siguiente de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que éste de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo, el fin del procedimiento o la acción que corresponde de acuerdo a su competencia.



5.5.2. Adicionalmente, en caso de comprobarse perjuicio económico, injuria o pérdida de operatividad funcional a causa del dolo u otro daño comprobable los responsables de la fiscalización procederán a elaborar un expediente sustentatorio que a través de la Oficina de Administración Documentaria será elevado a la Gerencia General Regional para que esta instruya a la Procuraduría Pública Regional de la Entidad, para que con la pruebas pertinentes efectúe las acciones que correspondan en defensa del Estado.



5.5.3. El Gerente General Regional solicitará al funcionario responsable la actualización de los datos en el sistema de la CRA. Posteriormente comunicará de los hechos y documentos falsos o fraudulentos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

**5.6. De la Fiscalización posterior**

La unidad orgánica ante la cual se realiza un procedimiento administrativo de aprobación automática o de evaluación previa, queda obligada a verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otros proporcionados por el administrado.



**5.7. De la acreditación de los funcionarios de realizar la Fiscalización Posterior**

5.7.1. Los funcionarios a cargo de la fiscalización posterior especificados en el numeral 5.1 de la presente directiva que serán responsables de registrar los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa serán designados dentro de un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo previsto en el artículo 2º de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, el Gerente General Regional deberá comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior.



5.7.2. Los funcionarios responsables de la fiscalización posterior son los responsables de evaluar sus resultados y de adoptar las acciones que correspondan, en concordancia con la normatividad vigente.

## 5.8. Del Responsable ante la CRA

5.8.1. El responsable ante la Central de Riesgo Administrativo, es un funcionario especialista designado de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. El que deberá registrarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de la vigencia la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP; mediante las opciones de "Registrarse" en [www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp) una vez aprobado en la Central de Riesgo Administrativo, CRA. Con el usuario y la clave respectiva el responsable realizará el ingreso y actualización de los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado, declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, mediante la opción "Ingresar" de la CRA.



5.8.2. La información que se registra en la CRA de la base de datos en la Presidencia del Consejo de Ministros es el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta que haya servido para el inicio de un procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa.



5.8.3. La entidad podrá autorizar adicionalmente, hasta un máximo de tres (3) funcionarios, quienes sólo podrán tener acceso de lectura de la información contenida en la CRA. Su registro se efectuará en la opción "Registro para Consulta".



5.8.4. Los Usuarios y Claves para el registro y consulta en la CRA serán remitidos mediante correo electrónico desde la Presidencia del Consejo de Ministros, sino hubiere observaciones.

## 5.9. Del plazo para la realización de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior de los procedimientos a que se refiere el numeral 5.1 de la presente Directiva lo harán cada seis meses una vez vencido el semestre motivo de la fiscalización.



## 5.10. De la impugnación de la información contenida en la CRA

Las personas que deseen impugnar la información contenida en la CRA, deberán presentar la acción que corresponda ante la Oficina de Administración Documentaria del Gobierno Regional de Loreto, debiendo éste determinar la procedencia o no de la misma.

Si la impugnación es considerada procedente, el funcionario responsable deberá realizar la respectiva corrección en la CRA, bajo responsabilidad.



## 6. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. Selección de la muestra

6.1.1. Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por el sistema de Trámite Documentario, el cual produce un reporte especial que lista los expedientes a ser fiscalizados.

- 6.1.2. En el caso de procedimientos administrativos de aprobación automática, la muestra será no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre y no mayor a 50 expedientes por cada procedimiento.

## 6.2. Actividades de fiscalización posterior



- 6.2.1. **Selección de Expedientes.**- Los funcionarios responsables de la Fiscalización Posterior de las unidades orgánicas recavarán los expedientes seleccionados mediante el listado de selección del sistema de trámite documentario.



- 6.2.2. **La Revisión de Fiscalización Posterior.**- Los responsables de la fiscalización posterior realizarán la comprobación y verificación exhaustiva de la autenticidad de los sustentos presentados en cada expediente seleccionado, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que facilite la tarea de fiscalización posterior.



- 6.2.3. Los responsables de efectuar las comprobaciones, podrán solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros que fueran necesarios, proporcionados por los administrados y, que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo, con fines de cruce de información.

- 6.2.4. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documentación, información u otros, el superior jerárquico procede a realizar las acciones administrativas y legales dispuestas en la presente directiva.

- 6.2.5. Una vez terminado el proceso de Fiscalización Posterior por parte de los órganos y unidades orgánicas, seguidamente elaborarán el informe respectivo posterior al periodo fiscalizado y lo remiten a la Oficina de Administración Documentaria para su consolidación y Archivo.



- 6.2.6. La consolidación final del Informe sobre los resultados finales obtenidos de dicha fiscalización, evacuado de cada unidad orgánica lo realizará la Oficina de Administración Documentaria quien identificará los expedientes con o sin documentación fraudulenta, preparando el informe y los expedientes con la documentación fraudulenta los que serán remitidos a la Gerencia General Regional, la misma que comunicará a la Presidencia del Consejo de Ministros y al responsable del Central de Riesgo Administrativo CRA, en su debida oportunidad, lo pertinente.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática designará un especialista de su área para que en un plazo no mayor de 5 días de publicada la presente norma realice la adecuación del Sistema de Trámite documentario para que realice el listado de selección aleatoria de expedientes tramitados al amparo del TUPA institucional en los procedimientos de calificación automática o de evaluación previa.

## 8. RESPONSABILIDAD

8.1. Los funcionarios acreditados para la realización de la fiscalización posterior y de la CRA, asumen las responsabilidades previstas en la presente Directiva, por su incumplimiento.



8.2. Los funcionarios responsables de la aplicación de la presente directiva ciñen estrictamente su comportamiento a los Principios del Procedimiento Administrativo contemplados en la Ley N° 27444 y al Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

8.3. El funcionario o servidor público que tenga conocimiento del uso inadecuado de la CRA tiene el deber de denunciarlo ante la Oficina Regional de Control Institucional.



## ANEXOS

Anexo 01 Definición de términos

Anexo 02 Flujograma de Mecánica Operativa





**Fiscalización:** Es un mecanismo de verificación ex post del cumplimiento de los requisitos presentados por el administrado con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo.

**Fraude:** Equivale a engaño, consiste en cualquier falta de verdad, debida a simulación entre lo que se presenta o se dice o se hace creer, instigando o induciendo a otra persona a actuar en la forma que interesa, o en falta de verdad de lo que se dice o se hace.



